







Aflysning Hæftelse Fast Ejendom

- Aflysning Hæftelse Fast Ejendom anvendes til digital aflysning af alle panttyper i Tingbogen. Dokumenttypen kan ikke anvendes til sletning af pant efter tinglysningsloven § 20. Her skal dokumenttype "Tinglysningsloven § 20" anvendes.
- Hvis pantebrevet ikke er digitaliseret, kan det aflyses ved indsendelse til Tinglysningsretten pr. post. I dette tilfælde skal dokumentet være kvitteret til aflysning af kreditor.
- Hvis pant skal aflyses i henhold til mortifikation, **skal** dommen vedhæftes i bilagsbanken. Er ankepåtegningen ikke på det vedhæftede bilag, skal byretten underskrive anmeldelsen digitalt som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 på trinnet "Erklæringer".

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Udfyld anmelder oplysninger	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk. Sagsnummer skal indsættes, hvis anmeldelsen skal underskrives af byretten.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Hvis der er tinglyst underpant på et ejerpantebrev, kan det aflyses i én ekspedition, hvor både pantebrevets og underpantets dato og løbenummer fremsøges. Omfatter anmeldelsen flere hæftelser, gentages søgningen. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Aflysning Hæftelse Fast Ejendom".	Dokumenttype Næste
Markér aflysning	Trin 3: Her markeres aflysningen. Det er muligt at indsætte eventuelle bemærkninger til aflysningen i fritekstfeltet. Teksten bliver ikke påset ved tinglysning.	<input checked="" type="checkbox"/> Aflys alle viste dokumenter <input type="checkbox"/> Pantebrevet kontrolleres til aflysning, som ikke effektueres. <input type="checkbox"/> Aflysningen effektueres om 1 år
Angiv øvrige oplysninger	Trin 4: Her kan der indsættes eventuelle oplysninger til Tinglysningsretten.	

	<p>Vedhæft eventuelle indscannede bilag.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Markér i ”Der refereres til dokumentation indlagt i Tinglysningsrettens bilagsbank”.</p> <p>Vælg ”Upload ny bilagsreference” for at finde det ønskede dokument og vælg ”Gennemse”.</p> <p>Find det dokument, som ønskes uploadet til bilagsbanken og dobbeltklik på den ønskede fil.</p> <p>Filen fremgår herefter af boksen ”Bilagsfil”. Angiv beskrivelse af dokumentet og vælg ”Upload bilag”.</p> <p>I drop-down menuen ”Referencetype” vælges ”80 Andet”.</p> <p>Afslut med ”Tilføj bilagsreference” for at vedhæfte bilaget til anmeldelsen.</p> <p>Bilagsreferencen vil nu fremgå af en selvstændig boks.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Der refereres til dokumentation indlagt i Tinglysnings</p> <p>(U)pload ny bilagsreference</p> <p>Gennemse...</p> <p>Beskrivelse</p> <p>Tekstdokument</p> <p>(U)pload bilag</p> <p>(T)ilføj bilagsreference</p>
Markér erklæringer	Trin 5: Her kan eventuelle erklæringer afgives.	
Tinglysningsafgift	Trin 6: Der skal ikke betales tinglysningsafgift ved aflysning af pant.	
Angiv andre roller	<p>Trin 7: Rollen ”Kreditor” skal tilføjes. Der kan angives yderligere roller, som kan være nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cpr-nr. og navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med ”Tilføj”.</p>	<p>Andre Roller: </p> <p>(T)ilføj</p>
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 8: Rollen ”Kreditor” skal underskrive. Er der indsat yderligere roller, skal disse også underskrive.</p> <p>Skal der underskrives med NemID vælges ”Underskriftsmappe”. Dette er kun muligt for roller med cpr-/cvr-nr. Roller uden cpr-/cvr-nr. kan kun underskrive med fuldmagt. Det er alene banker og realkreditinstitutioner, der kan underskrive med anmelderordning.</p>	

	<p>Hvis et selskabs tegningsberettigede ikke har en medarbejdersignatur med tilknyttet cpr-nr., kan der underskrives med personlig NemID. Den tegningsberettigedes cpr-nr. indsættes i det felt, der åbner sig, når der markeres i underskriftsmetoden "Underskriftsmappe".</p> <p>Afslut med "Vælg".</p> <p>Findes der allerede en fuldmagt i dokumentet, der aflyses, vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet", og der afsluttes med "Vælg".</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part vælges "Skal ikke underskrive" (f.eks. arvinger der underskriver for boet efter kreditor). Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle parter skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p>	 <p>CPR-numre: <input type="text"/></p> <p>Vælg</p> <p>Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet:</p> <p>Vælg fuldmagt... </p> <p>Vælg</p> <p>Til (u)nderskrift</p>
<p>Giv byretten besked</p>	<p>Skal byretten underskrive anmeldelsen digitalt, skal du, som anmelder, underrette den pågældende byret om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret fra trin 1 til byretten.</p>	
<p>Underskriv</p>	<p>Vælg "Underskriv dokument" i overskriftsmenuen.</p> <p>Vælg "Dokumenter, der kan underskrives". Der er mulighed for at se det færdige dokument før underskrift ved at klikke på linjen med dokumentet.</p> <p>Der underskrives ved at klikke på blyanten under "Underskriv". Dokumentet vises, og der vælges "Underskriv" igen.</p> <p>Underskriv med NemID.</p>	<p>Underskriv dokument</p> <p>Dokumenter, der kan underskrives</p> <p>Underskriv </p> <p>Underskriv</p>
<p>Dokumenter der kan anmeldes</p>	<p>Anmelder vil modtage en mail fra underskriftsmappen, hver gang der sker hændelser i underskriftsmappen.</p> <p>I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes" fremgår det af dokumentet, hvem der har underskrevet, og hvem der evt. mangler at underskrive.</p> <p>Når alle underskrifter er på plads, vælger anmelder fanebladet "Dokumenter, der kan anmeldes" i underskriftsmappen.</p> <p>Vælg "Anmeld" og dokumentet vises i sin helhed, med underskrifter.</p> <p>Klik "Anmeld" igen, og anmelder skal underskrive anmeldelsen med NemID.</p>	<p>Dokumenter, der kan anmeldes</p> <p>Anmeld </p> <p>Anmeld</p>

<p>Se status</p>	<p>Vælg "Anmeldelser". Under fanen "Fast ejendom" findes anmeldelsen, hvor du kan se status på anmeldelsen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuel = Anmeldelsen afventer manuel behandling. • Modtaget = Anmeldelsen står i kø efter en anden anmeldelse. • Tinglyst = Anmeldelsen er behandlet og tinglyst. • Afvist = Der har været fejl eller mangler i anmeldelsen. Sagen er lukket hos Tinglysningsretten og skal anmeldes igen. <p>Når dokumentet er behandlet, vil du modtage tinglysningssvar på mail.</p>	
------------------	--	---